

OGŁOSZENIE

DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W TRZCIANCE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

od dnia 01 listopada 2017 roku

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance, ul. Mickiewicza 50, 64-980
Trzcianka

II. Stanowisko urzędnicze:

Starszy Referent

III. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) kandydat/ka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;
- 7) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 9) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania przepisów prawa, w szczególności z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, kodeksu

rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisów wykonawczych do ustawy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 2) umiejętność dobrej obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych;
- 3) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- 4) odporność na stres;
- 5) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole;
- 6) umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu, dyspozycyjność oraz samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania;
- 7) wysoka kultura osobista.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia rodzicom miesięcznej opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz jej umorzenia w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od jej ustalenia;
- 2) prowadzenie metryki sprawy;
- 3) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby wytoczenia powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych oraz dochodzenie świadczeń alimentacyjnych, na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 5) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
- 6) przygotowywanie informacji w zakresie wykonywanych zadań;
- 7) przygotowywanie projektów programów z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i ich realizacja;
- 8) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 9) aplikowanie o środki finansowe w ramach rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 10) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;

- 11) realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych i jej monitoring w ramach realizowanych zadań;
- 12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom objętych wsparciem w ramach realizowanych zadań;
- 13) przygotowanie projektów porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczenia dzieci z terenu innych powiatów w pieczy zastępczej na terenie powiatu czarnkowsko - trzcieńskiego;
- 14) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dziecka z powiatu czarnkowsko - trzcieńskiego w pieczy zastępczej, na terenie innego powiatu;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatami odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu;
- 16) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu czarnkowsko - trzcieńskiego oraz dzieci z terenu powiatu czarnkowsko - trzcieńskiego przebywających na terenie innych powiatów;
- 17) współpraca z innymi powiatami w zakresie realizacji porozumień z innymi powiatami;
- 18) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu gminy;
- 19) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatem a gminą odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance, ul. Mickiewicza 50, 64-980 Trzcianka oraz teren powiatu czarnkowsko-trzcieńskiego,
- wymiar czasu pracy – 1/1,
- liczba etatów - 1,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,

- stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientami, jak również kontaktu telefonicznego, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej, częstotliwość wyjazdów służbowych sporadyczna.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;
- 10) oświadczenie kandydata, iż wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 12) oświadczenie o posiadanim stopniu niepełnosprawności (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w pokoju nr 1 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance, od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-15:30 lub za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Mickiewicza 50, 64-980 Trzcianka, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego referenta”, w terminie do dnia 03 października 2017r., do godziny 15:30 (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Dodatkowe informacje:

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)”.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.trzcianka.naszepcpr.pl oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, musi przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Trzcianka, 22 wrzesień 2017r.

DYREKTOR

PCPR Trzcianka

Lidia Grabarz